



ÍNDICE

Presentación	1
1. Glosario	2
2. Modalidades de titulación profesional	3
2.1 Excelencia académica	3
2.2 Tesis profesional	3
2.3 Memoria de experiencia profesional	4
2.4 Concierto con notas al programa	5
2.5 Exposición con monografía	6
2.6 Puesta en escena con bitácora analítica	7
2.7 Monografía crítica	8
2.8 Artículo publicable	8
2.9 Estudios de posgrado	9
3. Modalidades de titulación para el grado académico de maestría	10
3.1 Tesis	10
3.2 Memoria basada en la presentación de obra artística	11
4. La Comisión de titulación	12
4.1 Integrantes	12
4.2 Funciones de cada integrante.	12
4.2.1 Corresponde a la o el Presidente:	12
4.2.2 Corresponde a la o el Secretario:	12
4.2.3 Corresponde a las y los vocales:	12
4.3 Facultades de la Comisión de titulación	12
5. Director(a) de titulación y Lectores(as) nivel licenciatura	13
5.1 Director(a) de titulación	13
5.2 Requisitos para ser director(a)	13
5.3 Lectores(as)	13
6. Director(a) y Asesores(as) nivel posgrado	13
6.1 Director(a) de titulación	13
6.2 Requisitos	14
6.3 Asesores(as)	14
6.4 Clasificación de asesores(as)	14
7. El Jurado dictaminador	15
7.1 Integrantes	15
7.2 Requisitos para ser integrante del Jurado	15
7.3 Atribuciones de los y las integrantes del Jurado	15
8. Procedimiento de titulación	16
8.1 Registro y aprobación del tema	16
8.2 Revisión del trabajo	16
8.3 Aprobación del documento	16



8.4	Integración del expediente de la o el sustentante	16
8.5	Preparación del examen profesional o de grado	17
9.	Examen profesional o de grado	17
9.1	Defensa del documento	17
9.2	Presentación de concierto con notas al programa	17
9.3	Puesta en escena con bitácora analítica, Monografía con exposición o Memoria con presentación de obra artística	18
9.4	Estudios de posgrado y Excelencia académica	18
10.	Acto protocolario del examen profesional o de grado	18
11.	Tipos de calificación	18
11.1	Aprobación por unanimidad	18
11.2	Aprobación por mayoría	18
11.3	Mención honorífica, nivel licenciatura	18
11.4	Mención honorífica, nivel posgrado	19
12.	Situaciones diversas	19
12.1	Pendiente	
12.2	Suspensión o invalidación del examen.	19
13.	Tramitación del registro de título y expedición de la cédula profesional	19
14.	Funciones de áreas administrativas de la UNAY	19
14.1	Departamento de servicios escolares	
14.2	Áreas académicas	20
14.3	Dirección de Investigación	20
15.	Anexos	21
16.	Guías	25
17.	Oficios	31
18.	Dictámenes	41
19.	Diagramas de flujo	43



Este manual contiene adecuaciones con fundamento en el Decreto 608/2023 que modifica el Decreto 469/2017 por el que se crea la Universidad de las Artes de Yucatán, para quedar de la siguiente manera:

Presentación

La Universidad de las Artes de Yucatán da a conocer la información correspondiente a los procesos de titulación. Este documento establece procedimientos mediante los cuales las y los estudiantes y egresados(as) obtendrán el título profesional o grado académico, que acredita legalmente su preparación y los faculta para ejercerla.

La Universidad de las Artes de Yucatán contempla como propósito la formación de artistas que incorporen a su perfil curricular, además de la creación, la investigación.

El presente manual se fundamenta en el Reglamento de Estudiantes, el Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Universidad de las Artes de Yucatán; el Reglamento Interno de la Universidad de las Artes de Yucatán, y demás normatividad aplicable; por lo anterior, presentamos el:

MANUAL DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN



1. Glosario

Acta de examen de titulación.- Documento oficial que da fe del acto protocolario de titulación; se entrega al sustentante cuando ha concluido con el Protocolo o Ceremonia de Titulación. Se emite para acreditar que el interesado está formalmente titulado por la Escuela.

Acto protocolario.- Es la ceremonia formal en la cual el sustentante toma protesta y recibe la validación de su formación académica por parte de la Institución.

Comisión de titulación.- Cuerpo colegiado en cada área académica, que se encarga de la planeación académica respecto de los procesos de titulación de sus estudiantes.

Estudiante.- Es la persona que cuenta con inscripción y matrícula vigente, cumpliendo todos los requisitos conforme a las disposiciones aplicables, para cursar estudios en los diversos programas académicos y modalidades que ofrece la Universidad de las Artes de Yucatán.

Egresada(o) no titulada(o).- Es la persona que acredita todas las asignaturas y actividades que constituyen un plan de estudios pero que continúa como pasante.

Examen de grado.- Es aquél que se presenta, en su caso, como requisito para la obtención del título de posgrado.

Examen profesional.- Es aquél que se presenta, en su caso, como requisito para la obtención del título profesional.

Manual.- Documento emitido por las autoridades educativas que contiene direcciones o instrucciones que se proponen guiar o mejorar la eficiencia de las tareas a realizar en los procesos.

Sustentante.- Persona que defiende el documento de titulación.

Titulación profesional.- Consiste en el reconocimiento de la formación educativa o profesional que una persona posee tras realizar los estudios, exámenes y pruebas pertinentes, de nivel licenciatura.



2. Modalidades de titulación profesional

2.1 Excelencia académica

Presentación: Individual.

Área académica: Todos los programas académicos.

Requisitos:

- Ser egresada(o) no titulada(o)
- Promedio mínimo de 9.5
- Haber liberado su Servicio Social
- No haber presentado examen extraordinario alguno
- No haber recibido sanción alguna por faltas a la normatividad de la UNAY
- Entregar la documentación requerida (Anexo 3).

Descripción: Modalidad en la que no es necesario realizar documento de titulación alguno, como tesis, memoria de experiencia profesional, concierto, exposición, puesta en escena, etc., solo se deberá cumplir con los requisitos y presentarse al acto protocolario.

La titulación por esta vía deberá concretarse en un plazo no mayor a doce meses luego de haber concluido los estudios de licenciatura. En caso contrario, el/la egresado(a) no titulado deberá optar por otra modalidad de titulación.

2.2 Tesis profesional

Presentación: Individual.

Área académica: Todos los programas académicos.

Requisitos: Ser egresada(o) no titulada(o).

Descripción: Seleccionar un tema relativo al área de su formación y desarrollarlo por escrito, bajo la supervisión de un(a) director(a) de titulación. El escrito deberá estar orientado a la investigación y generación de conocimiento en el campo de las artes; pudiendo ser teórico o teórico-empírico, teniendo como marco referencial los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional y su clara aplicación pragmática; o teórico-práctico cuando, teniendo como marco de referencia los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, estos sean extrapolados a una realidad concreta que justifique un cambio positivo en el ámbito artístico, técnico o social (de preferencia de su comunidad). Puede ser histórica, de análisis conceptual o teórica de obra propia o ajena.

La tesis constará de un mínimo de 17,500 palabras y máximo 37,500 palabras y deberá contener índice, introducción, desarrollo en capítulos debidamente identificados y subdivididos según sea pertinente para la exposición, apartado de reflexiones finales o conclusiones, más la presentación ordenada de fuentes primarias y secundarias consultadas, tomando como guía la siguiente estructura:

- Portada
- Dictamen de aprobación del trabajo
- Dictamen de aprobación del director o directora de titulación
- Dedicatorias (opcional)
- Agradecimientos (opcional)

- Contenido:
 - Índice
 - Introducción
 - Planteamiento del problema
 - Justificación
 - Objetivos
 - Capítulo I. Marco contextual (antecedentes)
 - Capítulo II. Marco teórico
 - Capítulo III. Marco metodológico
 - Capítulos de análisis (dependiendo de cada caso)
 - Conclusiones
 - Sugerencias (opcional)
 - Referencias
 - Anexos (si se requieren)
 - Índice de figuras (si se requiere)
 - Índice de tablas (si se requiere)

La titulación por esta vía tendrá un tiempo límite de dos años para su conclusión. En caso de no terminar el trabajo en el tiempo estipulado, la Dirección del área correspondiente podrá o no otorgar una prórroga de máximo seis meses. Una vez concluido este plazo, se anulará el trámite y deberá registrar un nuevo proyecto.

2.3 Memoria de experiencia profesional

Presentación: Individual o colectiva (máximo tres participantes, de la misma o de diferentes licenciaturas).

Área académica: Todos los programas académicos.

Requisitos: Ser egresada(o) no titulada(o).

Descripción: La memoria tendrá como objetivo describir la experiencia de un proceso productivo que evidencie el uso de metodologías, apoyos técnicos, material bibliográfico, etc. En caso de que las(os) egresadas(os) no tituladas(os) pertenezcan a diferentes licenciaturas, el proyecto de la experiencia profesional deberá ser aprobado por la Comisión de titulación de cada una de las áreas académicas a que pertenezcan. Si fuera el caso, habrá un(a) director(a) de titulación y, por lo menos, un(a) lector(a) de cada una de las áreas académicas involucradas, no pudiendo ser menos de dos ni más de tres las personas participantes en la revisión del proyecto.

La memoria tendrá que hacer referencia a una experiencia profesional (exposición, concierto, puesta en escena, muestra dancística, actividad docente, etc.), constará de un mínimo de 12,500 palabras en caso de que sea individual y de 17,500 en caso de que sea colectiva; deberá reflejar la consulta de al menos 15 referencias académicas, y el documento se apegará a la estructura siguiente:

- Portada
- Dictamen de aprobación del trabajo
- Dictamen de aprobación del director o directora de titulación
- Dedicatorias (opcional)
- Agradecimientos (opcional)



– Contenido:

- Índice
- Introducción
- Situación de análisis
- Justificación de la experiencia profesional
- Objetivos del documento
- Marco conceptual
- Descripción de la experiencia, aplicando el marco conceptual (es el cuerpo del trabajo, puede capitularse)
- Conclusiones
- Referencias
- Anexos (si se requieren)
- Índice de figuras (si se requiere)
- Índice de tablas (si se requiere)

La titulación por esta vía tendrá un tiempo límite de dos años para su conclusión. En caso de no terminar el trabajo en el tiempo estipulado, la Dirección del área correspondiente podrá o no otorgar una prórroga de máximo seis meses. Una vez concluido este plazo, se anulará el trámite y deberá registrar un nuevo proyecto.

2.4 Concierto con notas al programa

Presentación: Individual (con o sin acompañamiento) o colectivo (con un máximo de tres participantes).

Área académica: Licenciatura en Artes Musicales de todas las opciones.

Requisitos: Ser egresada(o) no titulada(o).

Descripción: Se realizará en dos partes:

Primera. Desarrollo y defensa del documento en el que se expondrá aspectos históricos, estéticos y teóricos sobre al menos tres de las obras elegidas para presentar en concierto.

Segunda. Concierto de las obras seleccionadas.

El/la egresado(a) no titulado tendrá seis meses a partir de la conclusión de sus estudios para presentar el examen, con posibilidad de una prórroga de tres meses adicionales, previa solicitud escrita. El/la sustentante será responsable de cubrir con los gastos de su examen profesional, incluyendo escenografía, vestuario, pianista acompañante o cualquier necesidad adicional al espacio que provee la Licenciatura en Artes Musicales.

El programa deberá contener una obra de un(a) compositor(a) mexicano(a), ya sea del pasado o contemporánea, teniendo la oportunidad de presentar una obra de creación propia.

Los procesos estarán bajo la supervisión de la o el director de proyecto de titulación. El documento contendrá un mínimo de 7,500 palabras, deberá reflejar la consulta de al menos cinco referencias académicas y se apegará a la estructura que a continuación se muestra:

- Portada

- Dictamen de aprobación del trabajo
- Dictamen de aprobación del director o directora de titulación
- Dedicatorias (opcional)
- Agradecimientos (opcional)
- Índice
- Introducción
- Justificación del programa
- Objetivos del documento
- Contenido
- Referencias
- Anexos (si se requieren)

Nota: Una vez finalizado el octavo semestre, la Licenciatura en Artes Musicales sólo proveerá a la o el director de proyecto de titulación para la elaboración del documento, por lo que no se brindarán clases de instrumento a egresadas(os) no tituladas(os).

2.5 Exposición con monografía

Presentación: Individual.

Área académica: Licenciatura en Artes Visuales.

Requisitos: Ser estudiante del último año.

Descripción: Se realizará en dos partes:

Primera. Elección y documentación por escrito del proyecto o producción artística que se fundamentará en la investigación académica y la propia producción artística, bajo la supervisión de la o el director de proyecto de titulación y,

Segunda. Exposición que se realizará en el transcurso del último semestre de estudio de la licenciatura.

El proyecto y la exposición se documentarán en una monografía que contará con un mínimo de 7,500 palabras, deberá reflejar la consulta de al menos diez referencias académicas, tomando como guía la siguiente estructura:

- Portada
- Dictamen de aprobación del trabajo
- Dictamen de aprobación de la o el director de proyecto de titulación
- Dedicatorias (opcional)
- Agradecimientos (opcional)
- Índice
- Introducción
- Presentación del proyecto
- Desarrollo de la idea, origen del proyecto, descripción de las actividades realizadas, previsualización gráfica, características físicas y de recursos para el desarrollo del proyecto, objetivos específicos.
- Cronograma de actividades (opcional)
- Presupuesto (opcional)
- Genealogía o investigación iconográfica (contextualización de la producción artística)
- Registro de la realización del proyecto (incluirá un registro fotográfico y/o video)



- Conclusiones
- Bibliografía
- Anexos (si se requieren)
- Índice de figuras (si se requiere)
- Índice de tablas (si se requiere)

2.6 Puesta en escena con bitácora analítica

Presentación: Individual.

Área académica: Licenciatura en Teatro.

Requisitos:

- Ser estudiante de octavo semestre de la licenciatura o egresada(o) no titulada(o) con menos de dos años de haber concluido sus estudios al momento de presentar el examen.
- Proyecto aprobado por la Comisión de titulación.

Descripción: Documentación de la puesta en escena, fundamentada teóricamente y elaborado en el tiempo que se realice el montaje de la obra.

Se realizará en dos etapas:

- Etapa uno: Desarrollo del documento en el que se detallará el proceso del trabajo (actoral, de dirección, producción, dramaturgia, etc.).
- Etapa dos: Presentación de puesta en escena, pudiendo elegir una parte específica de la misma: la creación del personaje, el trabajo de la voz, el entrenamiento físico, etc.

Estos procesos se llevarán a cabo bajo la supervisión de la o el director de proyecto de titulación. Antes del inicio del proceso de montaje de obra a estrenar, el/la egresada(o) no titulada(o) deberá solicitar la autorización de esta modalidad y contará con tres meses para obtener la aprobación de la versión final del documento y posteriormente, en un periodo no mayor a 30 días hábiles, deberá efectuarse el examen profesional. En caso de no cumplir con los tiempos establecidos, deberá optar por otra modalidad de titulación.

La bitácora analítica contará con un mínimo de 7,500 palabras, deberá reflejar la consulta de al menos diez referencias académicas, tomando como guía la siguiente estructura:

- Portada
- Dictamen de aprobación del trabajo
- Dictamen de aprobación de la o el director de proyecto de titulación
- Dedicatorias (opcional)
- Agradecimientos (opcional)
- Índice
- Introducción
- Situación de análisis
- Justificación de la experiencia profesional
- Objetivos del documento

- Resumen analítico de la bitácora realizada durante la puesta en escena, aplicando los conceptos técnicos pertinentes.
- Conclusiones
- Referencias
- Anexo: registro videográfico de la puesta en escena y bitácora
- Otros anexos (si se requieren)
- Índice de figuras (si se requiere)
- Índice de tablas (si se requiere)

2.7 Monografía crítica

Presentación: Individual.

Área académica: Todos los programas académicos.

Requisitos:

- Ser egresada(o) no titulada(o) con más de dos años de haber concluido los estudios.
- Completar un curso de cuatro módulos.
- Cubrir el costo del curso.
- Sostener una asistencia de 100% al curso.

Descripción: La Escuela ofrecerá periódicamente, de acuerdo a sus posibilidades presupuestales, cursos con un mínimo de ochenta horas totales de duración, divididos en cuatro módulos. Al finalizar cada módulo, la o el egresada(o) no titulada(o) entregará para su evaluación un texto crítico con un mínimo de 1,500 palabras; los cuatro textos producidos se integrarán en la monografía crítica final.

La monografía crítica final contará con un mínimo de 7,500 palabras, deberá reflejar la consulta de al menos diez referencias académicas, tomando como guía la siguiente estructura:

- Portada
- Dictamen de aprobación del trabajo
- Dictamen de aprobación de la o el director de proyecto de titulación
- Dedicatorias (opcional)
- Agradecimientos (opcional)
- Contenido:
 - Índice
 - Introducción
 - Situación de análisis
 - Descripción general del tema de trabajo
 - Justificación
 - Primer texto crítico
 - Segundo texto crítico
 - Tercer texto crítico
 - Cuarto texto crítico
 - Conclusiones
 - Referencias
 - Anexos (si se requieren)
 - Índice de figuras (si se requiere)

- Índice de tablas (si se requiere)

A partir del término del curso, la o el egresado contará con un mes para obtener la aprobación de la versión final del documento y posteriormente, en un periodo no mayor a 30 días naturales, deberá efectuarse el examen profesional.

2.8 Artículo publicable

Presentación: Individual.

Área académica: Todos los programas académicos.

Requisitos: Ser egresada(o) no titulada(o).

Descripción: El artículo publicable es un documento original e inédito que demuestra la capacidad de su autor(a) para generar y comunicar conocimiento nuevo y que, por su calidad académica, podría ser publicado en una revista especializada o en un libro. Su objetivo es hacer una aportación teórica, empírica, metodológica o histórica al acervo de conocimiento existente. Esta modalidad tendrá 2 etapas y son las siguientes:

Etapa 1. A partir de un anteproyecto de máximo 1,500 palabras redactado por la persona interesada, la Dirección de Investigación realizará recomendaciones enfocadas al óptimo desarrollo del trabajo de titulación:

1. Resumen
2. Marco contextual (antecedentes)
3. Marco teórico (incluyendo máximo tres preguntas de investigación)
4. Referencias

Etapa 2. El artículo publicable deberá estar basado en una investigación realizada con rigor metodológico y mostrar interpretación, argumentación y crítica consistentes. Deberá tener entre 7,500 y 8,750 palabras y reflejar la consulta de al menos 15 referencias académicas, tomando como guía la siguiente estructura:

- Portada
- Dictamen de aprobación del trabajo
- Dictamen de aprobación del comité revisor
- Dedicatorias (opcional)
- Agradecimientos (opcional)
- Índice
- Resumen
- Texto del artículo:
 - Introducción
 - Marco contextual (antecedentes)
 - Marco teórico
 - Análisis
 - Conclusiones
 - Referencias
 - Anexos (si se requieren)

La titulación por esta vía tendrá un tiempo límite de dos años para su conclusión. En caso de no terminar el trabajo en el tiempo estipulado, la Dirección del área correspondiente podrá o no otorgar una prórroga de máximo seis meses. Una vez concluido este plazo, se anulará el trámite y deberá registrar un nuevo proyecto.



2.9 Estudios de posgrado

Presentación: Individual.

Área académica: Todos los programas académicos, a excepción de la Licenciatura en Educación Artística.

Requisitos:

- Ser egresada(o) no titulada(o)
- Oficio de validación de opción de la Comisión de titulación
- Cubrir el 70% de los créditos del posgrado.

Descripción: Esta alternativa consiste en cubrir el 70% de créditos en estudios de posgrado afín al área de la licenciatura respectiva.

El posgrado deberá pertenecer a Arte, Humanidades o Educación. Otras opciones deberán ser autorizadas por la Comisión de titulación del área correspondiente.

La titulación por esta vía será como plazo máximo tres años a partir de la fecha de egreso de la licenciatura.

3. Modalidades de titulación para el grado académico de maestría

3.1 Tesis

Presentación: Individual.

Área académica: Todos los programas académicos.

Requisitos: Ser estudiante o egresada(o) no titulada(o).

Descripción: Este trabajo es de carácter teórico-práctico; parte de una investigación exhaustiva que busca redondear el estudio seleccionado mediante un recorrido bibliográfico sobre temas semejantes. La elección del aparato crítico y de la metodología se realiza con la supervisión del director o directora de titulación.

La exposición de los resultados presentará los argumentos, los contrargumentos o refutaciones y las conclusiones plausibles. El documento deberá incluir un alto grado de dominio de diversas fuentes (bibliográficas, hemerográficas, electrónicas, 30 como mínimo) que permitan referenciar con claridad todas las partes integrantes del escrito. La tesis contará con un mínimo de 20,000 palabras máximo de 50,000, tomando como guía la siguiente estructura:

- Portada
- Dictamen de aprobación del trabajo
- Dictamen de aprobación del director o directora de titulación
- Dedicatorias (opcional)
- Agradecimientos (opcional)
- Índice
- Introducción
- Planteamiento del problema
- Justificación
- Objetivos
- Capítulo I. Marco contextual (antecedentes)
- Capítulo II. Marco teórico
- Capítulo III. Marco metodológico

- Capítulos de análisis (dependiendo de cada caso)
- Conclusiones
- Sugerencias (opcional)
- Referencias
- Anexos (si se requieren)
- Índice de figuras (si se requiere)
- Índice de tablas (si se requiere)

La titulación por esta vía tendrá un tiempo límite de dos años para su conclusión. En caso de no terminar el trabajo en el tiempo estipulado, la Dirección del área correspondiente podrá o no otorgar una prórroga de máximo seis meses. Una vez concluido este plazo, se anulará el trámite y deberá registrar un nuevo proyecto.

3.2 Memoria basada en la presentación de obra artística

Presentación: Individual.

Área académica: Todos los programas académicos.

Requisitos: Ser egresada(o) no titulada(o).

Descripción: Es la presentación de una obra artística acompañado de un documento escrito a título individual donde se exponen de manera organizada la conceptualización, desarrollo y resultados de la pieza, analizando los procesos por los que se transitó. Tiene el propósito de reflexionar acerca de la aplicación en la obra artística de los recursos teóricos, técnicos y metodológicos adquiridos durante la maestría.

La obra artística se desarrollará durante el curso de la maestría y contará con la asesoría de artistas con experiencia reconocida. Se sugiere, a criterio de la correspondiente Comisión de titulación para cada caso, que la extensión del documento sea equivalente a 20,000 palabras, tomando como guía la siguiente estructura:

- Portada
- Dictamen de aprobación del trabajo
- Dictamen de aprobación del director o directora de titulación
- Dedicatorias (opcional)
- Agradecimientos (opcional)
- Índice
- Introducción
- Situación de análisis
- Justificación de la obra artística
- Objetivos de la obra artística y del documento
- Descripción analítica de la experiencia (conceptualización, desarrollo y resultados, puede capitularse)
- Conclusiones
- Referencias
- Anexos (si se requieren)
- Índice de figuras (si se requiere)

- Índice de tablas (si se requiere)

A criterio de la correspondiente Comisión de titulación, se acordará el lapso entre la presentación de la obra y el examen de grado.

La titulación por esta vía tendrá un tiempo límite de dos años. En caso de no concluir el trabajo en el tiempo estipulado, la Dirección del área correspondiente podrá o no otorgar una prórroga de máximo seis meses. Una vez concluido este plazo, se anulará el trámite y deberá registrar un nuevo proyecto.

4. La Comisión de titulación

Esta Comisión se constituirá al inicio de cada ciclo escolar de acuerdo al calendario autorizado.

4.1 Integrantes

- a) Presidente(a), cargo que ocupará la o el director del área académica respectiva.
- b) Secretario(a), será la o el coordinador académico del programa académico que corresponda.
- c) Vocales, docentes con nivel educativo o grado académico, según corresponda.

4.2 Funciones de cada integrante

4.2.1 Corresponde a la o el presidente:

- Organizar, coordinar y supervisar los trabajos y las acciones de la Comisión.
- Convocar a las y los integrantes de la Comisión a reuniones ordinarias y extraordinarias.

4.2.2 Corresponde a la o el secretario:

- Elaborar, integrar y resguardar los acuerdos de trabajo generados en las reuniones de la Comisión.
- Elaborar y expedir los oficios y constancias a las y los integrantes del jurado de cada examen profesional o de grado.
- Notificar oportunamente a cada estudiante sobre el día, la hora y el lugar en que deberá presentar su examen profesional o de grado.

4.2.3 Corresponde a las y los vocales:

- Participar en las reuniones de la Comisión convocadas por la o el presidente de la misma.
- Realizar las propuestas que consideren necesarias para el desarrollo óptimo del proceso de titulación.
- Revisar y asesorar el contenido, metodología y alcances de los trabajos de titulación que les sean designados.

4.3 Facultades de la Comisión de titulación

Elaborar un plan de trabajo y programar las reuniones que se realizarán durante el periodo, con los siguientes propósitos:

- Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de las y los estudiantes y egresadas(os) no tituladas(os) correspondientes a la modalidad y tema de titulación.

- Seleccionar y aprobar a las y los docentes que cubran el perfil para fungir como asesores, asesoras, directores o directoras de titulación, según su experiencia en la modalidad y tema, e introducirlos en las responsabilidades inherentes a la función asignada.
- Programar las reuniones que se realizarán en el ciclo escolar con las y los asesores y directores de titulación, para dar seguimiento a los avances de elaboración, e identificar y atender las necesidades que se presenten.
- Designar a las y los integrantes del jurado para cada examen profesional o de grado, haciéndoles la entrega oportuna de los trabajos de titulación.
- Identificar y atender las necesidades e inquietudes surgidas durante tal proceso.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referentes a la titulación.
- Planear, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que favorezcan tanto el proceso de elaboración del trabajo como la titulación.

5. Director(a) de titulación y lectores nivel licenciatura

5.1 Director(a) de titulación

Tiene como función orientar a la o el egresado durante el desarrollo del documento de titulación y, en su caso, aprobarlo para ser sometido a la revisión por parte de las y los lectores asignados por la Comisión de titulación del área académica correspondiente.

5.2 Requisitos para ser director(a) de titulación

- Tener una antigüedad mínima de tres años como docente o investigador(a) en el área académica correspondiente al proceso de titulación.
- Contar con título a nivel licenciatura, como mínimo.
- Contar con disponibilidad para la orientación a la o el egresado.

De manera excepcional, la o el egresado podrá proponer a la Comisión de titulación un(a) director(a) externo(a), siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- Cuenten con reconocido prestigio profesional en el área de estudio del trabajo de titulación, avalado mediante currículum y la documentación de soporte correspondiente.

5.3 Lectores

Son aquellos(as) profesionales que, contando con el grado académico mínimo de licenciatura, apoyan a la Comisión de titulación con su opinión sobre el trabajo escrito que las y los sustentantes presentarán en su examen profesional.

- Las y los lectores serán elegidos de entre el personal académico del área correspondiente. También podrán ser lectores, docentes invitados de otras áreas académicas de la UNAY y, ocasionalmente, profesionales externos que hayan recibido invitación de la o el Presidente de la Comisión.
- Para la aprobación del trabajo se contará con la participación de dos lectores que emitirán sus recomendaciones. Cuando la o el lector considere el trabajo concluido emitirá un oficio de aprobación.

Una(o) de las y los lectores podrá formar parte del jurado dictaminador del examen profesional.

Del equipo académico conformado por el (la) director(a) de tesis y las o los lectores del trabajo de titulación, solo podrá haber un(a) participante externo(a) a la UNAY.

6. Director(a) y asesores(as) nivel posgrado

6.1 Director(a) de titulación

Tiene como función orientar, dar seguimiento y acompañar a la o el sustentante durante el desarrollo de su trabajo de titulación y, cuando lo considere debidamente integrado, aprobarlo. El/la director(a) de titulación será designado(a) por la Comisión de titulación de cada programa académico.

6.2 Requisitos

- a) Tener una antigüedad mínima comprobable de cinco años como docente, o en el ejercicio de la investigación.
- b) Tener experiencia artística o profesional de diez años, como mínimo.
- c) Contar con disponibilidad para participar en el desarrollo del trabajo de titulación.
- d) Contar con el grado académico de maestría, como mínimo.

De manera excepcional la o el maestranda(o) podrá proponer a la Comisión de titulación un(a) asesor(a) externo(a), que cuente con reconocido prestigio profesional. El director(a) de titulación podrá formar parte del jurado dictaminador del examen de grado.

6.3 Asesores(as)

Son aquellos(as) profesionales que, contando con los requisitos descritos en el 6.2, apoyan la elaboración del trabajo escrito que las y los sustentantes presentarán en su examen de grado.

También pueden ser asesores(as) docentes de otras áreas académicas de la UNAY y, de ser requeridos, profesionales externos invitados por la Comisión de titulación del área correspondiente.

La o el sustentante podrá proponer a la Comisión una asesora o asesor externo, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- Contar con el grado académico de maestría, como mínimo.
- Con prestigio profesional reconocido en el área de estudio correspondiente, con una trayectoria comprobable de diez años, como mínimo.
- Tener una antigüedad mínima de cinco años como docente, en el trabajo de investigación o de asesoría de titulación, comprobable.

La asesora o el asesor externo podrán formar parte del jurado dictaminador del examen de grado.

6.4. Clasificación de asesores(as)

Para la aprobación del trabajo se contará con dos asesores(as) que emitirán sus recomendaciones, de acuerdo a la función que les corresponda:

- 1) Asesora o asesor de estructuración del documento.

Profesional que revisará el formato de presentación del documento escrito, que deberá responder a la estructura descrita en este manual. Su labor consistirá en puntualizar los aspectos de redacción, estructuración, formato y presentación del documento, que deberán ser observados y corregidos para su aprobación final. Podrá fungir como integrante del jurado del examen de grado.

2) Asesora o asesor de contenido del documento.

Profesional del arte o del área curricular del trabajo de titulación, que tendrá bajo su responsabilidad la revisión del contenido y metodología del documento escrito. Su labor consistirá en contribuir a que la o el sustentante amplíe y enriquezca el documento, así como asegurar que los aspectos metodológicos referidos a validez y confiabilidad se encuentren debidamente descritos en el documento. Podrá fungir como integrante del jurado del examen de grado.

Las y los profesionales que efectuarán estas funciones serán propuestos por las coordinaciones académicas, tomando en consideración los requerimientos descritos; el nombramiento será emitido por la o el presidente de la Comisión de titulación y solo uno de ellos podrá formar parte del jurado dictaminador.

7. El Jurado dictaminador

7.1 Integrantes

El jurado estará integrado por tres titulares y un(a) suplente, quienes serán designados(as) por la o el presidente de la Comisión de titulación. En todos los casos, se procurará que un miembro del jurado haya sido ajeno a la elaboración del trabajo de titulación, para fortalecer el rigor académico, objetividad e imparcialidad del examen.

- a. Presidente(a). Este cargo podrá ser desempeñado por la persona de mayor grado académico o de trayectoria notable en su disciplina artística (exceptuando a quien haya dirigido el documento). La o el presidente del jurado se responsabilizará de la conducción del examen profesional, coordinará el orden de las intervenciones y la deliberación para emitir el veredicto, así como también, tomará la protesta a la o el sustentante cuando el veredicto haya sido aprobatorio.
- b. Secretario(a). Este cargo será desempeñado, preferentemente, por la o el director(a) de titulación. Será la o el responsable de la lectura del acta correspondiente, una vez concluido el examen.
- c. Vocal. La función se asignará, preferentemente, a un(a) lector(a), asesor(a), según sea el caso, o docente del programa académico, que reúna los requisitos descritos por nivel educativo o grado académico.
- d. Suplente. Se nombrará entre las y los docentes de los programas académicos que atiendan alguna de las asignaturas del plan de estudios cursado por la o el sustentante, y participará en el examen, si faltara alguno de las o los integrantes del jurado dictaminador.

7.2 Requisitos para ser integrante del jurado

- Cumplir con los requisitos establecidos para ser director(a) de titulación, asesor(a) o lector(a), según sea el caso, anteriormente descritos.

- Tener conocimiento del trabajo de titulación en su totalidad, debiendo acudir a la defensa pública que la o el sustentante realice.

7.3 Atribuciones de los y las integrantes del jurado

1. Realizar la lectura del trabajo o la revisión del expediente (cuando la modalidad de titulación sea por estudios de posgrado o por excelencia académica), a fin de tomar parte activa en todo el proceso de examen profesional o de grado.
2. En el protocolo de examen de titulación o grado académico, participar en la discusión académica, cuidando que los planteamientos, las observaciones y sugerencias que emitan a la o el sustentante respondan al objetivo del trabajo que se presenta.
3. Acordar en conjunto el veredicto sobre el examen profesional o de grado, aplicando criterios de objetividad e imparcialidad.
4. Acudir a la presentación pública correspondiente en las modalidades Concierto con notas al programa, Exposición con monografía, Puesta en escena con bitácora analítica y Memoria basada en la presentación de obra artística.

8. Procedimiento de titulación

8.1 Registro y aprobación del tema

Las y los estudiantes o egresadas(os) no tituladas(os) llenan la solicitud contenida en el Anexo 1 ó 2, dependiendo de la modalidad seleccionada.

Una vez autorizado el tema, proceden al desarrollo del documento con el apoyo de la o el director(a) de titulación, de acuerdo a las características requeridas para la presentación del documento del nivel educativo de licenciatura y del grado académico de maestría (ver apartado de Guías).

8.2 Revisión del trabajo

A partir de esta etapa, a las y los estudiantes y egresadas(os) no tituladas(os) se les llamará sustentantes.

Las y los directores de titulación llevarán a cabo sesiones con la o el sustentante en las cuales realizarán un máximo de tres revisiones del documento, hasta llegar a la versión final del mismo, que notificarán mediante dictamen.

La o el presidente de la Comisión de titulación nombra a las y los directores de titulación y, a través de la coordinación académica del área correspondiente, hace entrega de los oficios necesarios, así como del trabajo para su lectura en versión digital.

Las y los lectores, asesores de estructuración o de contenido, contarán con hasta diez días hábiles para realizar la primera lectura del documento y emitirán su dictamen de aprobación una vez que sus recomendaciones hayan sido atendidas.



En todos los programas de posgrado las y los directores de titulación entregarán un reporte semestral/cuatrimestral de los avances obtenidos por las y los sustentantes asesorados(as) durante el periodo.

8.3 Aprobación del documento

La o el director de titulación firmará el oficio de aprobación del documento cuando considere que cumple con los requisitos de contenido y presentación establecidos para su impresión.

La o el sustentante imprime y encuaderna los ejemplares de acuerdo a las características establecidas en el presente Manual (ver apartado de Guías)

8.4 Integración del expediente de la o el sustentante

En preparación al examen profesional o de grado, la o el sustentante entrega los documentos requeridos (ver Anexo 3) al departamento de Servicios Escolares, quien integra el expediente y lo turna a la dirección de área correspondiente para que asigne fecha de examen.

8.5 Preparación del examen profesional o de grado

La persona que preside la Comisión de titulación designa al jurado dictaminador, envía oficios a sus integrantes y posteriormente notifica al departamento de Servicios Escolares y a la o el sustentante, la integración del jurado y la fecha para el acto de examen profesional o de grado

Cada área académica, en conjunto con el departamento de Servicios Escolares, programa espacios, atiende las necesidades materiales, administrativas y prepara la documentación necesaria para el acto de examen profesional o de grado.

9. Examen profesional o de grado

La o el sustentante presenta el examen profesional o de grado en el lugar, fecha y hora señalados, atendiendo a las indicaciones de quien preside la Comisión de titulación.

El jurado preside el acto de examen profesional o de grado de la o el sustentante y emite su veredicto.

Las y los integrantes del jurado firman el acta correspondiente, la cual permanecerá en resguardo del departamento de Servicios Escolares para continuar con la expedición del título profesional o de grado.

En caso de suspensión o invalidación de examen profesional o de grado, así como cuando el resultado del examen sea pendiente, el departamento de Servicios Escolares elaborará el acta circunstanciada correspondiente.

Los exámenes profesionales o de grado son los que se sustentan con el fin de obtener el título de licenciatura o el grado académico de maestría.



En ambos procesos se contempla la defensa oral del documento, cuando lo requiera la modalidad seleccionada, así como la verificación de los documentos que prueban que se ha cumplido con los requisitos solicitados.

Son eventos académicos de carácter público, solemne y formal.

9.1 Defensa del documento

Presentación general por parte de la o el sustentante de una síntesis de su trabajo, que destaque los propósitos que lo guiaron durante su elaboración, las situaciones que desde su punto de vista fueron relevantes en su tema en particular, así como los resultados, conclusiones y, en su caso, las sugerencias o recomendaciones que considere pertinentes.

9.2 Presentación de concierto con notas al programa

En esta modalidad se realiza una presentación pública del concierto aprobado por la o el director de titulación en el lugar, día y hora señalados por el área, ante el jurado dictaminador.

9.3 Puesta en escena con bitácora analítica, Exposición con monografía o Memoria basada en la presentación de obra artística

Estas modalidades incluyen la presentación pública de la puesta en escena, exposición u obra artística, respectivamente, mismas que debe presenciar el jurado dictaminador.

9.4 Estudios de posgrado y Excelencia académica

No hay defensa de documento, pero se lleva a cabo el acto protocolario.

10. Acto protocolario del examen profesional o de grado

Se llevará a cabo de acuerdo al siguiente orden:

1. Quien preside el jurado abrirá la ceremonia de examen y explicará el procedimiento a las y los asistentes.
2. La o el sustentante hará una presentación de la síntesis de su trabajo en un tiempo de entre 20 y 30 minutos, excepto en las modalidades de Estudios de posgrado y Excelencia académica.
3. Las y los integrantes del jurado realizan preguntas a la o el sustentante de manera alternada o por turnos, para lo que contarán con 30 minutos.
4. El jurado dictaminador deliberará para emitir su veredicto, tomando en cuenta, además de la defensa, el promedio general, las anotaciones de la trayectoria escolar y los tipos de calificación que pueden emitirse (aprobado por mayoría, aprobado por unanimidad y aprobado por unanimidad con mención honorífica). Las modalidades de titulación profesional por Estudios de posgrado y Excelencia académica contarán con la calificación aprobada por unanimidad, únicamente.
5. Concluida la deliberación se procederá a la lectura y firma del acta de examen profesional, y se efectuará la toma de protesta.

En caso de que el dictamen resulte desfavorable, se especificarán las recomendaciones para la reelaboración del trabajo y la o el secretario levantará un acta circunstanciada.

La persona que preside hará entrega al departamento de Servicios Escolares del acta de examen de titulación con las firmas correspondientes.

11. Tipos de calificación

El veredicto del jurado será inapelable y se emitirá bajo la siguiente clasificación:

11.1 Aprobación por unanimidad

Se otorgará cuando la o el sustentante obtenga la aprobación de los(as) tres integrantes del jurado y es la única que puede otorgarse en las modalidades de titulación profesional por Estudios de posgrado y Excelencia académica.

11.2 Aprobación por mayoría

Se otorgará cuando la persona sustentante sea aprobada por dos de los(a) tres integrantes del jurado.

11.3 Mención honorífica, nivel licenciatura

Se otorga a la o el sustentante si, además de ser aprobado por unanimidad:

1. Demuestra un amplio dominio del tema del documento y capacidad notable para argumentar sus criterios teóricos y epistemológicos.
2. Aprobó regularmente los cursos que integran el plan de estudios y obtuvo un promedio general mínimo de 9.0.
3. Presenta el examen en un periodo menor a dos años luego de haber concluido el plan de estudios correspondiente.

11.4 Mención honorífica, nivel posgrado.

Se otorga a la o el sustentante si, además de cumplir con los requisitos descritos en el apartado anterior, obtuvo un promedio general mínimo de 9.5.

12. Situaciones diversas

12.1 Pendiente.

Un examen se declara pendiente cuando no se pudiera llevar a cabo por casos fortuitos. En este caso, el departamento de servicios escolares levanta un acta circunstanciada en la que se especifican las razones por las que se tomó esta decisión.

12.2 Suspensión o invalidación del examen.

Cuando la o el sustentante no se presente en la hora, fecha y lugar señalados para realizar el examen profesional, este será suspendido hasta que sea determinada una nueva fecha, previa valoración del caso por parte de la Comisión de titulación.

En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración del documento, este último quedará anulado y el examen invalidado. La o el sustentante, quedará suspendido por doce meses para realizar trámite de titulación nuevamente, cumplido el plazo deberá reanudar el proceso.

13. Tramitación del registro de título y expedición de la cédula profesional

El departamento de Servicios Escolares le informará a la o el egresado que el tiempo de entrega de la documentación oficial podrá variar entre dos y tres meses, ya que se deberá ingresar al Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP) la información necesaria para la emisión del título electrónico, que será elaborado en formato pdf. A partir de ese momento, la o el egresado estará en condiciones de tramitar su cédula profesional de manera digital.

La o el egresado será notificado vía correo electrónico y llamada telefónica para acudir a la entrega de su documentación oficial en el departamento de Servicios Escolares (ver Anexo 4).

14. Funciones de áreas administrativas de la UNAY

14.1 Departamento de Servicios Escolares

- Integra los expedientes académicos de quienes solicitan examen, para proporcionarlos a la Comisión de titulación.
- Verifica que sean correctos los datos personales de cada solicitante que se asienten en el acta y demás documentos del examen profesional o de grado.
- Elabora el acta de examen profesional o de grado de cada sustentante, recaba las firmas y sellos reglamentarios y lleva el control correspondiente.
- Expide los títulos y realiza su entrega a las personas que los obtuvieron.

14.2 Áreas académicas

- Integran la Comisión de titulación en apego a los lineamientos del presente manual.
- Emiten los oficios y nombramientos necesarios para dar cuenta del proceso.
- Entregan a las y los lectores la versión final (archivo digital) del documento de titulación de la o el sustentante, para su revisión hasta su autorización.
- Dan seguimiento al proceso.

14.3 Dirección de Investigación

- Expide la constancia de no adeudo de material bibliográfico.
- Recibe en donación el documento encuadernado y la correspondiente versión digital.



15. A N E X O S

ANEXO 1 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA.

Mérida, Yucatán a ___ de _____ del 20__.

(Nombre del director(a) de área)
Presidente(a) de la Comisión de titulación
Presente

Quien suscribe _____, con
número de matrícula _____ del programa de

solicito el registro ante la Comisión de titulación para su aprobación, el proyecto
de _____ investigación:

Modalidad nivel licenciatura:

- Tesis profesional
- Memoria de experiencia profesional
- Concierto con notas al programa
- Exposición con monografía
- Puesta en escena con bitácora analítica
- Monografía crítica
- Artículo publicable

Modalidad nivel posgrado:

- Tesis profesional
- Memoria basada en la presentación de obra artística

Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable, quedo pendiente para cualquier información adicional

Atentamente

(Nombre y firma de la persona interesada)



15. A N E X O S

ANEXO 2 SOLICITUD DE MODALIDAD TITULACIÓN POR ESTUDIOS DE POSGRADO

Mérida, Yucatán a ___ de _____ del 20
_____.

(Nombre del director(a))

Director(a) del área de _____
Presente

Por este medio me permito solicitarle su autorización para efectuar mis estudios de posgrado en la institución educativa:

_____ en la cual se imparte el programa académico de la maestría denominada:

Para tal fin anexo a la presente los siguientes documentos:

- Mapa curricular
- Programa de estudios
- Convocatoria

Dirección electrónica para consulta:

_____ Registro de Validez Oficial de Estudios ante la Secretaría de Educación Pública:

Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable, quedo pendiente para cualquier información adicional

Atentamente

(Nombre y firma de la persona interesada)



15. A N E X O S

ANEXO 3. SOLICITUD DE MODALIDAD TITULACIÓN POR EXCELENCIA ACADÉMICA

Mérida, Yucatán a ____ de _____ del 20 ____.

(Nombre del director(a))

Director(a) del área de _____

Presente

Quien suscribe _____, con número de matrícula _____ del programa de _____, solicito su autorización para iniciar los trámites de titulación en la modalidad de excelencia académica.

Para tal fin solicito la revisión de mi expediente para confirmar que cumple con los siguientes requisitos:

- Certificado de estudios. Promedio mínimo de 9.5.
- No haber presentado examen extraordinario alguno
- No haber recibido sanción alguna por faltas a la normatividad

Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable, quedo pendiente para cualquier información adicional.

Atentamente

(Nombre y firma de la persona interesada)



15. A N E X O S

ANEXO 4. SOLICITUD DEL EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO

Mérida, Yucatán a __ de _____ de l20__.

(Nombre completo)

 Jefe(a) del departamento de Servicios Escolares
 Presente

Por este medio me permito solicitar la programación de mi examen:

Profesional Grado

Modalidad: -----

Adjunto la siguiente documentación:

Entregó	Documentos requeridos para el nivel educativo de licenciatura
	Certificado de estudios.
	Constancia de liberación del Servicio Social.
	Original del certificado de estudios de bachillerato o equivalente (para estudios en el extranjero deberá contar la legalización).
	Copia de acta de nacimiento (para los extranjeros legalizada y certificada).
	Copia del dictamen aprobatorio de la Comisión de titulación, en caso de la modalidad Excelencia académica, oficio de autorización.
	Constancia de no adeudo de material bibliográfico, didáctico u otros.
	Fotografías tamaño credencial (4) Fotografías tamaño infantil (4) Especificaciones; Blanco y negro, acabado mate, NO INSTANTÁNEAS. Rostro descubierto sin accesorios, cabello recogido, ropa blanca o tonos claros.
	Tres ejemplares del documento de titulación y un archivo electrónico en formato PDF en memoria externa.
	Recibo de pago correspondiente al proceso de titulación.
Entregó	EXCLUSIVO opción de titulación por Estudios de posgrado
	Constancia de inscripción al programa e institución descritos.
	Calificaciones semestrales.
	Historial académico que especifique el 70% de créditos cubiertos.
	Certificado parcial de estudios de maestría.
	Carta de liberación del Servicio Social.

Entregó	Documentos requeridos para el grado académico de posgrado
	Una copia de cédula profesional de licenciatura.
	Certificado original de estudios de licenciatura.
	Dos copias del acta de nacimiento (que contenga el CURP) o de naturalización (para los extranjeros legalizadas y certificadas).

Nombre y firma:

Fecha y nombre de quien recibe:



16. GUÍAS

ELABORACIÓN DE LA PORTADA DE TESIS O MEMORIA LICENCIATURA

Especificaciones

Tipo de papel

Deberá solicitarse al impresor encuadernado pasta suave en cartulina opalina de 220 gramos, cartulina secante blanca de 200 gramos, o en cartulina iris blanca de 12 puntos, con impresión a 1 tinta (negra) en serigrafía o digital.

Tipografía

Uso de mayúsculas en todo el documento.

El tipo de letra utilizada es Gill Sans en computadoras Mac y Gill Sans MT en PC.

Es una fuente del catálogo básico, en caso de que alguien no la tenga instalada en su computadora solicitarla al Departamento de Promoción y Difusión.

Tamaños de fuente

ESCUELA SUPERIOR DE ARTES DE YUCATÁN, una línea a 12 puntos.

LICENCIATURA EN... , una línea a 12 puntos.

TÍTULO DE TESIS O MEMORIA. 16 puntos, en bold.

TESIS O MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN ... PRESENTA. 12 puntos.

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE. 16 puntos, en bold.

MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO (MES Y AÑO) 12 puntos.

Nota: en el caso de los párrafos que ocupen más de dos líneas utilizar interlineado doble.

Colores:

Fondo blanco con textos y logotipos en negro.

El archivo será entregado al impresor en formato PDF, nunca en versión modificable, previa autorización de la o el Presidente de la Comisión de Titulación y quien confirmará que se cumplan las especificaciones antes mencionadas.



16. GUÍAS

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE LICENCIATURA

- El tipo de letra será Arial o Times New Roman, en ambos casos de 12 pts.
- El interlineado será de 2, la alineación justificada.
- La hoja deberá ser tamaño carta, de papel bond, de color blanco, de 75 g/m² para impresión en una sola cara o bien de 120 g/m² para impresión a doble cara.
- Los márgenes estarán de la siguiente manera a lo largo de todo el trabajo: izquierdo 4 cm. , derecho 2.5 cm., superior 3.0 cm., inferior 2.5 cm.
- Títulos a primer nivel: Arial 14 pts. Interlineado de 1.5, negrita, alineación izquierda. Mayúsculas, minúsculas y acentos.
- Títulos a segundo nivel: Arial 13 pts. Interlineado de 1.5, negrita, alineación izquierda. Mayúsculas, minúsculas y acentos.
- Títulos a tercer nivel: Arial 12 pts. Interlineado de 1.5, negrita, alineación izquierda. Mayúsculas, minúsculas y acentos.
- La numeración de la página puede ir en la parte inferior derecha o inferior centro.
- Dejar un renglón en blanco entre párrafos y dos entre el final de una subsección y el título de la siguiente subsección.
- Evitar una o media línea suelta al inicio de una página y una línea suelta al final de una página.
- La sangría de primera línea de un párrafo estará a cinco espacios. La primera página será la portadilla.
- La segunda página será el Dictamen de aprobación del documento.
- La tercera página será el Dictamen de aprobación del(a) director(a) y lectores(as). Las figuras y tablas deberán tener nombre y número.
- Las notas referentes a las tablas o figuras se colocarán abajo de las mismas.
- La numeración constará de dos dígitos separados por un punto, en donde el primer dígito corresponde al número de capítulo en el que la figura o tabla se encuentra y el segundo dígito corresponde al número de la figura dentro del capítulo.
- La portada será la autorizada por el área.
- Las referencias bibliográficas y las citas se harán de acuerdo al formato APA (última versión).



16. GUÍAS

ELABORACIÓN DE LA PORTADA DE TESIS O MEMORIA POSGRADO Especificaciones

Tipo de papel

Deberá solicitarse al impresor encuadernado pasta suave en cartulina opalina de 220 gramos, cartulina secante blanca de 200 gramos, o en cartulina iris blanca de 12 puntos, con impresión a 1 tinta (negra) en serigrafía o digital.

Tipografía

Uso de mayúsculas en todo el documento.

El tipo de letra utilizada es Gill Sans en computadoras Mac y Gill Sans MT en PC

Es una fuente del catálogo básico, en caso de que alguien no la tenga instalada en su computadora solicitarla al Departamento de Promoción y Difusión.

Tamaño de fuente

ESCUELA SUPERIOR DE ARTES DE YUCATÁN, una línea a 12 puntos.

NOMBRE COMPLETO DE LA MAESTRÍA, una línea a 12 puntos.

TÍTULO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN, a dos líneas, a 16 puntos, en bold.

NOMBRE COMPLETO DEL AUTOR, a una línea a 16 puntos, en bold.

TESIS / MEMORIA (incluir título) ELABORADO (A) PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO EN (NOMBRE COMPLETO DE LA MAESTRÍA), a 12 puntos.

TRABAJO DIRIGIDO POR (NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DE TITULACIÓN). a 12 puntos.

MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO (MES Y AÑO), a 12 puntos.

Colores:

Fondo blanco con textos y logotipos en negro.

El archivo será entregado al impresor en formato PDF, nunca en versión modificable, previa autorización de la o el Presidente de la Comisión de Titulación y quien confirmará que se cumplan las especificaciones antes mencionadas.



16. GUÍAS

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE POSGRADO

- El tipo de letra podrá ser Arial o Times New Roman, en ambos casos, de 12 pts. El interlineado será de doble espacio.
- La alineación justificada o a la izquierda.
- La hoja deberá ser tamaño carta, de color blanco, de 75 g/m² para impresión en una sola cara o bien de 120 g/m² para impresión a doble cara.
- Los márgenes estarán de la siguiente manera a lo largo de todo el trabajo: izquierdo 4 cm., derecho 2.5 cm., superior 3.0 cm., inferior 2.5 cm. ^[L]_[SEP]
- La impresión del cuerpo del documento podrá ser en ambas caras de la hoja.
- Los títulos se distinguirán según su nivel, de la siguiente manera:

Nivel	Formato
1	Encabezado centrado en negritas con mayúscula y minúscula.
2	Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúscula y minúscula.
3	Encabezado de párrafo con sangría, negritas, minúscula y punto final.
4	Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursiva, minúsculas y punto final.
5	Encabezado de párrafo con sangría, cursiva, minúsculas y punto final.

- La numeración de la página puede ir en la parte inferior derecha o inferior centro.
- Dejar un renglón en blanco entre párrafos y dos entre el final de una subsección y el título de la siguiente subsección.
- Evitar una o media línea suelta al inicio de una página y una línea suelta al final de una página.
- La sangría de primera línea de un párrafo estará a cinco espacios. La primera página será la portadilla.
- La segunda página será el Dictamen de aprobación del documento.
- Las figuras y tablas deberán tener nombre y número según el formato APA (última versión). La portada y portadilla serán de acuerdo al formato anexo.
- Las referencias y las citas se utilizarán de acuerdo al formato APA (última versión), pudiendo mencionar nombre y apellido de los autores citados, en caso de considerarlo necesario.



16. GUÍAS



UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN
LICENCIATURA EN ARTES MUSICALES

**PROPUESTA DE UN TALLER DE RECURSOS
CORPORALES PARA LA EXPRESIÓN Y LA
CREATIVIDAD EN EL ÁREA DE ARTES MUSICALES**

MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN ARTES MUSICALES
PRESENTA

LUCINA DEL SOCORRO CASTILLO MORCILLO

MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO, AGOSTO DE 2023

Descarga el formato editable [AQUÍ](#)

16. GUÍAS



UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN
MAESTRÍA EN ARTE

TÍTULO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN
(A DOS LÍNEAS)

NOMBRE COMPLETO DEL AUTOR

TESIS / MEMORIA BASADA EN LA PRESENTACIÓN DE
OBRA ARTÍSTICA... ELABORADO(A) PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRO(A) EN ... (NOMBRE COMPLETO DE LA MAESTRÍA)

TRABAJO DIRIGIDO POR....
(NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR(A) DE TITULACIÓN)

MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO, (MES Y AÑO)

Descarga el formato editable [AQUÍ](#)



17. OFICIOS

AUTORIZACIÓN PARA LA TITULACIÓN POR ESTUDIOS DE POSGRADO

OFICIO No
ASUNTO
FECHA

C. (Nombre del egresado o egresada)

Presente

De acuerdo al análisis efectuado a lo propuesto en su solicitud de fecha ___ de _____ de 20__ la Comisión de titulación tiene a bien informarle que le aprueba el Programa de estudios de maestría:

No omito manifestarle que será su responsabilidad proporcionar al departamento de Servicios Escolares la siguiente documentación:

1. Constancia de inscripción al programa e institución descritos.
2. Calificaciones semestrales/cuatrimestrales.
3. Historial académico que especifique el 70% de créditos cubiertos.
4. Certificado parcial de estudios de maestría.
5. Carta de liberación del Servicio Social.
6. Certificados de estudios del bachillerato y licenciatura.
7. Acta de nacimiento.
8. Recibo de pago correspondiente al proceso de titulación.
9. Fotografías en blanco y negro: tres tamaño infantil, tres tamaño credencial y tres tamaño título.

Al cumplir con las disposiciones reglamentarias, le será programada la fecha de su examen profesional.

Atentamente

Nombre de la directora o director de área

C.c. Archivo



17. OFICIOS

AUTORIZACIÓN PARA LA TITULACIÓN POR EXCELENCIA ACADÉMICA

OFICIO No
ASUNTO
FECHA

(Nombre de la o el estudiante)

Presente

Por este medio hago de su conocimiento que se le autoriza la modalidad de titulación por EXCELENCIA ACADÉMICA, por cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 2.1 del Manual de Titulación de La Universidad de las Artes de Yucatán.

Para tal fin se hace constar la información de su expediente, proporcionada por el departamento de Servicios Escolares:

- a) Promedio general de _____
- b) Folio de registro de conclusión del Servicio Social _____
- c) Concluyó de manera ininterrumpida el plan de estudios y aprobó todas las asignaturas en los exámenes ordinarios, durante el periodo escolar que inició en agosto de _____ y concluyó en el mes de junio de _____.
- d) No tuvo sanciones durante su trayectoria escolar.

Por lo que a partir de esta fecha puede realizar los pagos correspondientes y proceder con la calendarización de su examen profesional.

Atentamente

(Nombre y firma de la directora o director del área)

C.c. Archivo



17. OFICIOS

AUTORIZACIÓN DEL TEMA Y ASIGNACIÓN DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE TESIS O TITULACIÓN

OFICIO No
ASUNTO
FECHA

C. (Nombre de la o el egresado(a) no titulado)

Presente

De acuerdo al análisis efectuado a lo propuesto en su solicitud de fecha __ de _____ de 20__, la Comisión de titulación tiene a bien informarle que APRUEBA (NO APRUEBA) el tema:

Modalidad: -----

Al mismo tiempo, se le comunica que se le asigna a la o el (licenciado, maestro o doctor) ----- como director(a) de titulación para el desarrollo del trabajo con el que presentará su examen profesional/de grado.

SI NO SE APRUEBA. Se le informa que deberá presentar en un plazo máximo de treinta días naturales su siguiente propuesta.

Atentamente

(Nombre y firma de la directora o director del área)

C.c. Director(a) de titulación
C.c. Departamento de Servicios Escolares



17. OFICIOS

DESIGNACIÓN COMO LECTOR(A) DE DOCUMENTO

OFICIO No
ASUNTO
FECHA

(Grado académico) (Nombre de la o el docente)

Presente

La Comisión de titulación del periodo escolar (-) tiene a bien comunicarle que ha sido designado(a) como lector(a) de los documentos de titulación que a continuación se relacionan:

No.	Nombre	Documento	Título del trabajo
1.		Tesis profesional	
2.		Concierto con Notas al programa	

Cabe mencionar que los documentos le serán proporcionados por la Comisión de titulación con un oficio de entrega. A partir de la fecha de recepción, dispondrá de diez días hábiles para que al término de la lectura haga llegar a esta Comisión el dictamen correspondiente.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente

(Nombre y firma de la directora o director del área)

C.c. Archivo



17. OFICIOS

INVITACIÓN COMO ASESOR(A) POSGRADO

OFICIO No
ASUNTO
FECHA

(Grado académico)(Nombre de la o el docente)

Presente

La Comisión de titulación del periodo escolar (-) tiene a bien comunicarle que ha sido designado(a) como asesor(a) de **estructuración/contenido** de la o el sustentante----- con número de matrícula

-----.

Cabe mencionar que a partir de la fecha de hoy, tiene diez días hábiles para realizar la primera reunión con su asesorado(a).

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente

(Nombre y firma de la directora o director del área)

C.c. Archivo



17. OFICIOS

DESIGNACIÓN DE INTEGRANTES DEL JURADO DICTAMINADOR

OFICIO No
ASUNTO
FECHA

(Grado académico)(Nombre de la o el docente)

Presente

La Dirección del área ----- de La Universidad de las Artes de Yucatán respetuosamente le informa que ha sido designado(a) para participar como integrante del jurado dictaminador y fungir como (presidente(a), secretario(a) o vocal) del examen profesional del/de la C. (nombre de la o el sustentante)-----, en la modalidad de:

-----, cuyo título es: -----.

Por lo que deberá acudir el día __ del mes de -----del año----- a las ----- h, en ----- (lugar específico en que se efectuará el protocolo).

Por la atención prestada, le anticipo mi agradecimiento a su labor.

Atentamente

(Nombre y firma Presidente(a) de la Comisión de titulación)

C.c. Archivo



17. OFICIOS

NOTIFICACIÓN E INFORME SOLICITUD DE FECHA PARA EXAMEN

OFICIO No
ASUNTO
FECHA

Nombre de la directora o director de área

Presente

Por este medio me permito informarle que el(la) C.-----
-----, ha solicitado fecha para sustentar el examen de (titulación o grado), por lo que le solicito le sea asignada la fecha, lugar y jurado dictaminador para la realización del acto protocolario.

No omito manifestarle que deberá informar al departamento de Servicios Escolares mediante el oficio de notificación de fecha de examen para realizar el protocolo respectivo.

Me despido enviándole un saludo cordial.

Atentamente

Jefe(a) del departamento de Servicios Escolares

C.c. Archivo



17. OFICIOS

NOTIFICACIÓN DE FECHA DE EXAMEN

OFICIO No
ASUNTO
FECHA

Nombre de la Jefa o Jefe del departamento de Servicios Escolares

Presente

Se le comunica que esta dirección designa al jurado dictaminador y la fecha del examen profesional/de grado que en opción al título de _____ sustentará el(la) C. _____ con número de matrícula _____ y opción _____ (para el caso de Artes Musicales) con el documento que lleva por título: _____ o mediante la opción de titulación (Excelencia académica o Estudios de posgrado).

El jurado dictaminador se integrará de la siguiente manera:

Presidente(a) (Nombre completo y grado académico)
Secretario(a) _____
Vocal _____
Suplente _____

El examen _____ se verificará el día ___de _____ de _____ a las ___ h en _____.

Atentamente

(Nombre y firma de la directora o director del área)

C.c. Sustentante



17. OFICIOS

FORMATO DE REPORTE DE REUNIONES

Mérida. Yucatán., a ____ de _____ de _____.

Número de reunión:			
Sustentante:			
Director(a) de titulación:			
Fecha de reunión previa:			
Descripción de las tareas asignadas:			
Descripción de los avances logrados en relación a la presente reunión:			
Lecturas realizadas (referencias)			
Avances del escrito (anexar evidencia)			
Avances de la producción (anexar evidencia)			
Otros:			
Fecha de la próxima reunión:			
Descripción de las tareas asignadas:			

Nombre y firma de la o el sustentante

Nombre y firma del director(a) de titulación

Nota: Entregar copia al o a la sustentante.



17. OFICIOS

REVISIÓN DE LA LECTORA/DEL LECTOR

Asunto: Revisión

Fecha:

(Nombre de la o el sustentante)

C. _____

Presente.

Por medio de la presente se le informa que después de haber revisado su documento bajo la modalidad de _____

con _____ el _____ título _____ de:

deberá efectuar las siguientes correcciones y replanteamientos:

1.

2.

....

A fin de continuar con su proceso de titulación.

Atentamente

Lectora/Lector
(Nombre y firma)

C.c. Director(a) de titulación
Director(a) de área.



18. DICTÁMENES

DICTAMEN DE APROBACIÓN DE DOCUMENTO

Asunto: Aprobación

Fecha:

(Nombre Director(a) de área)
Presidente(a) de la Comisión de titulación
Presente

En mi carácter de director(a) de titulación/asesor(a), después de dar lectura y analizar el documento que lleva por título:

que presenta la o el C.-----.

Le comunico que cumple con los requisitos de contenido y presentación establecidos, por lo tanto, el dictamen es: **APROBADO.**

Por lo que la o el sustentante puede proceder a la impresión y demás procesos para su examen de titulación/grado.

Atentamente

Director(a) de titulación/Asesor(a)

Nombre y firma
Asesor(a) 1 / Lector(a) 1

Nombre y firma
Asesor(a) 2 / Lector(a) 2

C.c. Sustentante



18. DICTÁMENES

FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a las _____horas del día _____de _____de _____, se reunieron en el local que ocupa la sede de la Licenciatura en _____de la Universidad de las Artes de Yucatán con clave 31EAL0001S y domicilio en la Calle 55, número 435, entre 46 y 48, C.P. 97000 Centro, las y los integrantes del jurado integrado por CC._____ presidente/presidenta; _____, secretario/secretaria, y _____, vocal, para efectuar la evaluación (modalidad y nombre de la titulación) para obtener el título de licenciado/licenciada en _____, Opción _____que sustenta el/la **C.**

_____Las y los integrantes del jurado dictaminador examinaron a la o el sustentante y, después de deliberar entre sí, resolvieron declarar **pendiente** el examen debido a _____

_____ por lo que le será reprogramada una segunda oportunidad, cuya fecha le será informada por la dirección del área correspondiente, la cual no excederá de 60 días naturales, a partir de hoy.

El (La) presidente(a) le dio a conocer el resultado a través de la lectura de esta acta, por lo que firman de conformidad el jurado dictaminador y la o el sustentante, para ser turnado ante la Dirección del área de _____.

Presidente(a)

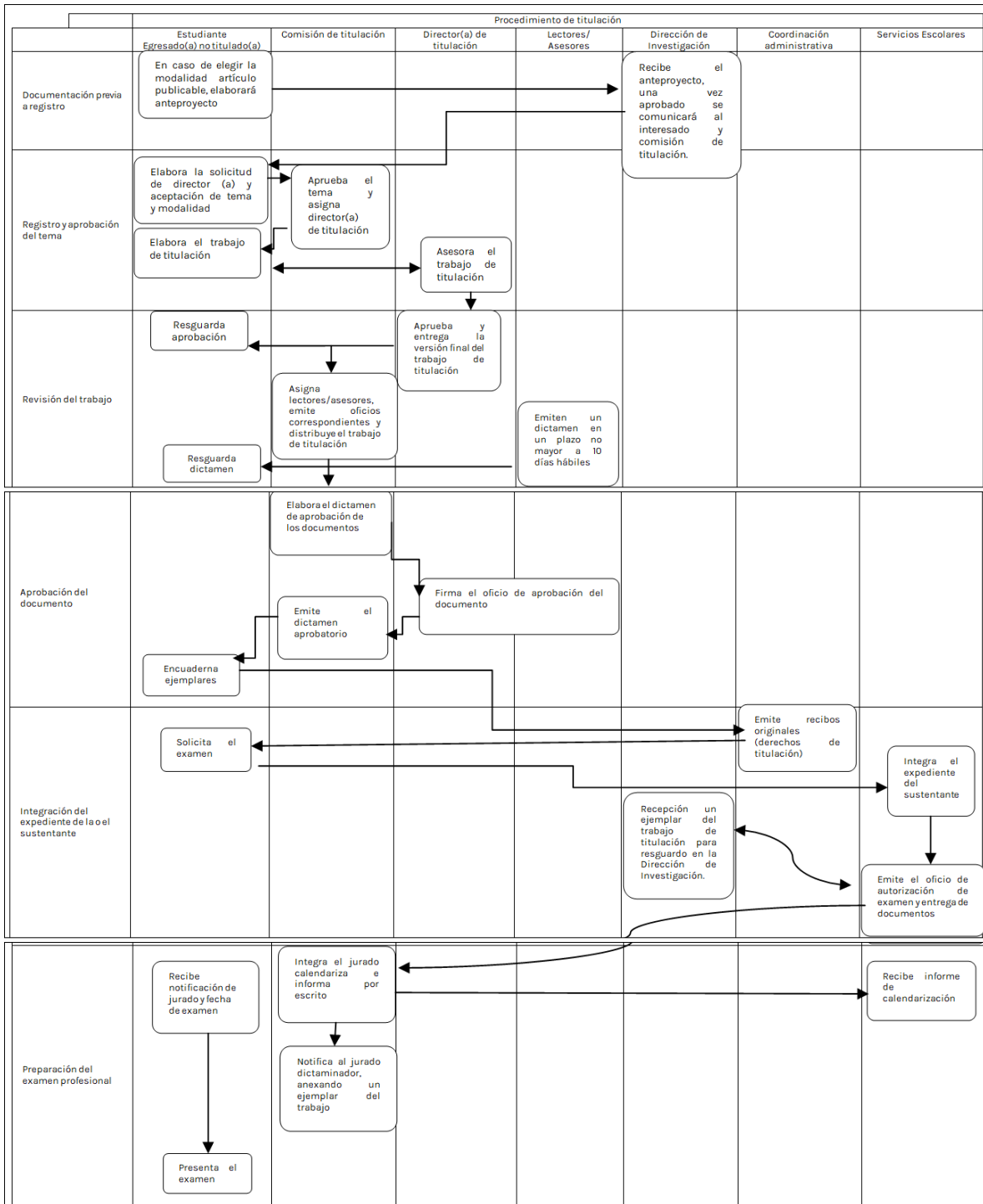
Secretario(a)

Vocal

Nombre y firma de la o el sustentante

C.c.p. Departamento de Servicios Escolares

19 DIAGRAMA DE FLUJO



Modificado 29 de septiembre de 2023.